

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Berkembangnya teknologi informasi pada era globalisasi yang begitu pesat, sumber daya manusia diminta untuk dapat menggunakan serta mengoperasikan teknologi. Kemajuan teknologi tersebut sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Oleh sebab itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas serta mampu untuk mengoperasikan dan menggunakan teknologi.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting pada suatu perusahaan. Suatu perusahaan dapat dikatakan berhasil apabila sumber daya manusianya mampu meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi kerja serta handal dan cakap dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Dimana pada setiap karyawan harus memiliki pengetahuan yang luas, memiliki keterampilan dan peran untuk melaksanakan kegiatan operasional, serta berkompeten dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Efektivitas merupakan awal keberhasilan dari suatu organisasi.

Dalam suatu perusahaan pasti memiliki seorang pemimpin yang dapat mempengaruhi individu dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat mencapai tujuan suatu perusahaan. Sehingga, seorang pemimpin sangat

membutuhkan bantuan dari seorang sekretaris untuk menjalankan kemajuan perusahaan. Sekretaris di kenal sebagai tangan kanan pimpinan yang berarti segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas pimpinan berkaitan juga dengan seorang sekretaris. Selain itu, sekretaris juga bertugas untuk mengurus segala kegiatan administrasi dan harus memiliki komunikasi yang baik terhadap pimpinan ataupun karyawan. Tidak hanya mengurus segala urusan administrasi tetapi seorang sekretaris professional harus bisa memprioritaskan kepentingan, bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan dapat mengatur waktu agar pekerjaan terselesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan. Dalam melaksanakan tugas tugasnya, seorang sekretaris semestinya bisa menyelesaikan dengan baik dan benar karena akan berpengaruh terhadap kelangsungan perusahaan. Sehingga, seorang sekretaris dituntut untuk dapat cepat, tangkas, cekatan, teliti serta efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran pekerjaan.

Berdasarkan hasil pengamatan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara sekretaris tidak melaksanakan tugasnya secara efektif. Dapat diketahui bahwa tugas dari seorang sekretaris adalah melaksanakan tugas administrasi, membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan, dan membantu dalam mencapai tujuan dari suatu perusahaan. Faktor penyebabnya adalah sekretaris tersebut tidak memiliki latar belakang pendidikan sekretaris dan memiliki dua pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut menjadi tumpah tindih dan menjadi tidak efektif dalam penyelesaian tugasnya.

Berdasarkan pemaparan tersebut, Penulis menyadari bahwa seorang sekretaris pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara tidak melaksanakan pekerjaan secara efektif karena memiliki pekerjaan yang tumpang tindih. Oleh karena itu, Penulis memiliki judul “Analisis Efektivitas Kerja Sekretaris pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara”.

## **B. Perumusan Masalah**

Pada latar belakang diatas dapat diketahui bahwa perumusan masalah yang diangkat dalam karya ilmiah ini adalah **Bagaimana efektivitas kerja seorang sekretaris pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara?**

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah untuk mengetahui efektivitas kerja seorang sekretaris pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara.

### **2. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat penulisan karya ilmiah untuk menambah ilmu pengetahuan untuk berbagai pihak terlibat antara lain:

a. Manfaat Bagi Penulis

- 1) Untuk mengetahui pekerjaan seorang sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja.
- 2) Untuk mengetahui cara menentukan prioritas dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- 3) Untuk meningkatkan kemampuan analisis Penulis dalam merumuskan, mengidentifikasi, dan menyelesaikan suatu masalah.
- 4) Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya.

b. Manfaat Bagi Perusahaan

Penulis berharap dengan masukan yang sudah di paparkan dapat memberikan informasi serta masukan kepada perusahaan mengenai pentingnya peran sekretaris untuk menunjang pekerjaan pimpinan dan dapat memprioritaskan tingkat penyelesaian pekerjaan pada waktu yang sudah ditentukan.

c. Manfaat Bagi Universitas

Penulisan Karya Ilmiah ini diharapkan dapat menjadi referensi dan sumber pengetahuan bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.